МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета от «10» декабря 2019 г., протокол № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 08620377F73A5F3899EDE6AE02D67156BD6DB19D
Владелец: Наумов Александр Рудольфович
Действителен с 14-12-2020 по 14-03-2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дополнительного профессионального образования и дополнительного образования взрослых (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет».

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам, которые реализуются для взрослых и является обязательным для структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее по тексту – КГУ, Университет), реализующих программы дополнительного образования – Института профессионального развития и Института дополнительного профессионального образования (далее - институты).

1.3. КГУ реализует программы дополнительного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Институт профессионального развития и Институт дополнительного профессионального образования реализуют программы дополнительного профессионального образования и дополнительные

общеобразовательные программы для взрослых. Общеразвивающие и предпрофессиональные программы дополнительного образования для детей реализуют иные структурные подразделения КГУ в порядке, установленном локальными нормативными актами КГУ, и не регулируются настоящим положением.

1.5. Дополнительное образование взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени и осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ, к которым относятся дополнительные общеразвивающие программы.

1.6. Дополнительное профессиональное образование (далее по тексту – ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации 16 часов.

- программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки 250 часов.

1.7. Образовательный процесс по дополнительным образовательным программам (далее по тексту – ДОП) осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.8. Программы дополнительного образования реализуются КГУ самостоятельно или посредствам сетевых форм. Сетевая форма реализации программы обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а при необходимости с использованием ресурсов иных организаций (научных, медицинских, физкультурно-спортивных, организаций культуры и т.д.). Использование сетевой формы осуществляется в соответствии с Положением о сетевой форме реализации образовательных программ КГУ.

1.9. При реализации ДОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе

представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

1.10. Для слушателей ДОП предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.11. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДОП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании (контрактом, государственным контрактом). Срок освоения ДОП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

1.12. Лица, осваивающие дополнительные образовательные программы, являются слушателями КГУ.

1.13. Обучение по ДОП осуществляется на основании договора (контракта, государственного контракта) об оказании платных образовательных услуг.

1.14. Стоимость обучения по ДОП утверждается приказом ректора (директора института) и определяется договором (контрактом, государственным контрактом).

1.15. По итогам освоения программ дополнительного образования выдается документ об обучении или документ о квалификации, образцы которых установлены приказом ректора КГУ.

2. Порядок разработки дополнительных профессиональных программ

2.1. Программа дополнительного профессионального образования разрабатывается руководителем, назначенным приказом ректора КГУ или приказом (распоряжением) директора института и реализуется как самостоятельно университетом, так и в форме сетевого взаимодействия, с применением современных образовательных технологий и учетом потребностей заказчика.

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Структура дополнительной профессиональной программы включает общую характеристику образовательной программы, где указывается цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график или иной компонент, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации (промежуточной и итоговой), оценочные материалы и требования к уровню их квалификации (подготовки).

2.4. Образовательная программа рассматривается и утверждается Ученым советом КГУ.

2.5. В методических документах или в общей характеристике указываются: условия реализации дополнительных профессиональных программ (организационно-педагогические, кадровые и информационно- методические и материально-технические требования, в том числе в отношении оборудования помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями), описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

3.3. Требования к слушателям программы устанавливаются дополнительной профессиональной программой (уровень образования: направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося образования, наличие имеющихся дополнительных квалификаций, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.).

3.4. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования производится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.5. Зачисление на программу дополнительного профессионального образования может проходить по результатам конкурсного отбора.

Условия конкурсного отбора:

- количество лиц, желающих поступить на обучение по дополнительной профессиональной программе, превышает количество мест, установленных КГУ;
- в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

3.6. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они предусмотрены дополнительной профессиональной программой. Процедура и критерии оценок вступительных испытаний (входного контроля) устанавливаются дополнительной профессиональной программой. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования и (или) тестирования.

3.7. Для проведения вступительных испытаний в институте формируется комиссия, в состав которой входят: директор института, руководитель дополнительной профессиональной программы, экзаменатор (при необходимости), секретарь. По результатам вступительных испытаний комиссия принимает решение рекомендовать/не рекомендовать лицо к зачислению на ДПП. Решение комиссии оформляется протоколом. Результаты вступительных испытаний оформляются ведомостью.

3.8. Зачисление слушателей производится приказом ректора КГУ с соблюдением требований законодательства о персональных данных по результатам вступительных испытаний (при наличии их в программе) и заявления о приеме.

3.9. Заявление о приеме подается на имя ректора КГУ или директора института с приложением следующих документов:

- копии диплома об образовании государственного или иного установленного образца;
- справка с места обучения (для студентов);
- две фотографии размером 3х4 (для поступающих на программу профессиональной переподготовки);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества) (при необходимости).

При подаче заявления поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ его заменяющий).

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Слушателями ДПП являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора КГУ.

4.2. Организация учебного процесса регламентируется дополнительной профессиональной программой и расписанием занятий.

4.3. Лица, обучающиеся по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения.

4.4. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется календарный учебный график проведения учебных занятий (семестров).

4.5. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по ДПП заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

4.6. Документами, фиксирующими результаты обучения слушателя по программе профессиональной переподготовки, являются ведомости результатов промежуточной аттестации и учебные карточки.

4.7. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом.

4.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Для ликвидации задолженности слушателя оформляется направление на промежуточную аттестацию.

4.9. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом ректора КГУ, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.10. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен перезачет дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования и (или) ДПП (далее – перезачет). Процедуру перезачета проводит институт, осуществляющий обучение слушателя.

Перезачет результатов обучения осуществляется на основании предоставленного слушателем диплома о среднем профессиональном образовании, бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении или периоде обучения, зачетной книжки обучающегося (для студентов).

Перезачет производится при следующих условиях:

1) совпадение наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), результаты освоения которых подлежат зачету. В случае расхождения наименований решение о возможности перезачета принимается руководителем дополнительной профессиональной программы;

2) отклонение объема часов и (или) зачетных единиц по перезачитываемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) от соответствующего объема часов и (или) зачетных единиц учебного плана по дополнительной профессиональной программе в меньшую сторону не более чем на 20 %;

3) соответствие форм промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), результаты освоения которых подлежат перезачету, формам промежуточной аттестации учебного плана по дополнительной профессиональной программе.

В случае отклонения объема часов и (или) зачетных единиц по перезачитываемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) от соответствующего объема часов и (или) зачетных единиц учебного плана по дополнительной профессиональной программе более чем на 20 %, дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

Решение о зачете дисциплины принимается комиссией, в состав которой входит директор института, руководитель ДПП, преподаватель, оформляется протоколом заседания комиссии.

4.11. Практика, как вид учебной деятельности, может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации. Практика может быть следующих типов :педагогическая практика, технологическая практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от организационно-правовых форм) и (или)структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций) осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе. Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

4.12.Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования.

Содержание и продолжительность стажировки определяется ДПП с учетом предложений организаций, принимающих специалистов на стажировку. Сроки стажировки определяются календарным учебным графиком и согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка может быть организована индивидуально или носить групповой характер, и может предусматривать виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в соответствии с видом ДПП, в рамках которой она организована.

4.13. При реализации ДПП могут быть применены дистанционные образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-коммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателя и преподавателя. Могут быть применены следующие модели:

- Полностью дистанционное обучение – обучение, при котором слушатель осваивает ДПП полностью удаленно с использованием информационно-образовательной среды (платформы), при этом все коммуникации

слушателя и педагогического работника осуществляются посредством указанной образовательной среды (платформы);

частичное использование дистанционных образовательных технологий – обучение, при котором очные занятия чередуются с дистанционными.

Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы при проведении вступительных испытаний (если вступительные испытания предусмотрены), любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

4.14. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, итоговые аттестационные работы, личные дела слушателей программ повышения квалификации и др.) подлежат хранению согласно номенклатуре дел КГУ.

4.15. Личное дело каждого выпускника программы профессиональной переподготовки (слушателя, завершившего обучение) сдается в архив КГУ и укомплектовывается следующими документами:

- заявление о приеме;
- протокол собеседования;
- копия документа об образовании государственного или установленного образца;
- копия документа о перемене фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копии приказов или выписки из приказов о зачислении, о допуске к итоговой аттестации, о выдаче диплома и отчислении из университета;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, заверенной сотрудником института;
- личная и учебная карточки слушателя.

5. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ

5.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Итоговая аттестация проводится в КГУ или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.3. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

5.4. Программа повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией, предусмотренной учебным планом и может проводиться в различных формах, таких как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора КГУ (или лица, его замещающего)или распоряжением директора института. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью или протоколом по видам итоговой аттестации.

5.5. Программа профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей, которая может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, предусмотренных программой: итоговый экзамен и (или) защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

Допуск слушателей программы профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом ректора КГУ, проректора о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за 7 календарных дней до даты начала итоговой аттестации.

Институт создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до сведения слушателей не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика выпускных аттестационных (квалификационных) работ определяется руководителем программы. Слушателю предоставляется право выбора темы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности её разработки. Тематика выпускной работы может быть сформулирована руководителем предприятия или организации, направляющей слушателей на обучение и согласована с руководителем ДПП. Для подготовки выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушателю назначается руководитель. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в КГУ, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии — кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий и организаций, соответствующих

профилю осваиваемой слушателями программы. Аттестационная комиссия формируется из лиц профессорско-преподавательского состава и научных работников КГУ и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников института. Количественный состав аттестационных комиссий не может быть менее 3 человек. Председатель и составы аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом ректора КГУ.

Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

Срок полномочий аттестационной комиссии – 1 год.

Аттестационная комиссия в количестве не менее двух третей состава проводит итоговую аттестацию слушателей на открытых заседаниях.

Основные функции аттестационной комиссии:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

принятие решения об удостоверении права (соответствия квалификации) на ведение профессионального вида деятельности в соответствующей сфере или о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче документа о квалификации, установленного образца;

- разработка на основании результатов работы аттестационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительной профессиональной программе.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неявка на итоговую аттестацию отмечается в протоколе заседания аттестационной комиссии словами «не явился».

Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ и образовательного процесса представляются директору института.

5.6. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы и ведомости хранятся в архиве, согласно номенклатуре дел.

5.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением «не зачтено», оценки "неудовлетворительно", отчисляются из КГУ как не выполнившие обязанностей по освоению ДПП и выполнению учебного плана.

5.8. Слушателям, не явившимся на итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, может быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из КГУ на дополнительном заседании аттестационной комиссии на основе личного заявления. Дополнительное заседание аттестационной комиссии организуется в установленные КГУ сроки. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос предварительно согласовывается с данным предприятием (организацией).

5.9. По результатам итоговой аттестации издается приказ ректора КГУ о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) и отчислении слушателя, как завершившего курс обучения.

5.10. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию, в которую входят: ректор КГУ, который является Председателем апелляционной комиссии и не менее 2-х членов комиссии из числа ППС КГУ, не входящих в итоговую аттестационную комиссию.

Для рассмотрения апелляции секретарь итоговой аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, заключение председателя итоговой аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, письменные ответы слушателя (при наличии, при рассмотрении апелляции по проведению итогового экзамена) либо выпускную аттестационную работу, отзыв и рецензию (при наличии, при проведении апелляции по защите выпускной аттестационной работы).

Апелляция рассматривается не позднее 2-храбочих дней на заседании апелляционной комиссии, на которую приглашаются председатель итоговой аттестационной комиссии и слушатель, подавший апелляцию. Заседание комиссии может проводиться при отсутствии слушателя, подавшего апелляцию, в случае его неявки.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В случае принятия решения об удовлетворении апелляции результат проведения итоговой аттестации аннулируется. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные приказом ректора КГУ.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является обязательным, и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

6. Порядок заполнения и выдачи документов о квалификации

6.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (свыше 250 часов).

6.2. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из КГУ, выдается справка о периоде обучения.

6.4. Лицам, утратившим документы, выдаются дубликаты, при условии наличия в КГУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа ставится отметка "дубликат".

6.5.Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации сертификатов об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов о

квалификации. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в институте, выдавшем документ.

6.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

лично выпускнику;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

6.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются КГУ, и уничтожаются в установленном порядке.

6.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, которые подшивают в личное дело слушателя.

6.9. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

610. Бланки документов хранятся в КГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.11. Списание документов строгой отчетности производится 1 раз в месяц на основании приказа о выдаче документов и отчислении слушателей и реестра.

6.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы

строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7. Порядок восстановления слушателя, отчисленного из КГУ до завершения дополнительной профессиональной программы

7.1. Слушатель, отчисленный из КГУ до завершения освоения дополнительной профессиональной программы имеет право на восстановление для продолжения обучения в течении пяти лет после отчисления, при условии наличия в КГУ реализуемой программы, по которой обучался слушатель.

7.2. Слушатель, отчисленный по инициативе КГУ за непрохождение итоговой аттестации, восстанавливается не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые при наличии действующей аттестационной комиссии. Период восстановления слушателя, отчисленного за непрохождение итоговой аттестации, определяется руководителем структурного подразделения КГУ. Восстановление слушателя для прохождения итоговой аттестации возможно не более двух раз.

7.3. Для восстановления после отчисления слушатель подает в структурное подразделение КГУ, в котором ранее обучался, письменное заявление.

7.4. При восстановлении для продолжения обучения:

- сотрудник института готовит индивидуальный учебный план (далее – ИУП) в который включаются дисциплины учебного плана программы, для обучения по которой восстанавливается слушатель. Дисциплины, изученные слушателем до отчисления, подлежат перезачету;
- со слушателем заключается договор об образовании. Стоимость обучения слушателя рассчитывается исходя из стоимости обучения по программе, для обучения по которой восстанавливается слушатель, с учетом дисциплин, изученных слушателем до отчисления;

7.5. При восстановлении для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации:

- вид и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации определяются программой, по которой слушатель обучался до отчисления;
- если слушатель восстанавливается для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации и подготовки к прохождению аттестационных испытаний, цена договора определяется исходя из трудоемкости аттестационных испытаний, утвержденных учебным планом программы, по которой слушатель обучался до отчисления. После расчета цены договора со слушателем заключается договор об образовании. После этого издается приказ ректора КГУ о восстановлении слушателя.

8. Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программ для взрослых

8.1. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

формирование и развитие творческих способностей;

удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;

обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания;

создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда;

формирование общей культуры обучающихся;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований

8.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

8.3. КГУ реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года.

8.4. Зачисление слушателей производится приказом ректора КГУ или директора института по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), заявления о приеме и договора об образовании.

8.5. Занятия могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности.

8.6. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются программой, разработанной руководителем и утвержденной директором института.

8.7. В структуру дополнительной общеобразовательной программы рекомендуется включать следующие учебно-методические материалы:

- общая характеристика;
- учебный план и (или) учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы курсов, дисциплин (модулей);
- оценочные материалы.

8.8. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться контактная и самостоятельная работы, которые проводятся по группам или индивидуально.

8.9. Лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы в сроки, предусмотренные договором об образовании, выдается сертификат об обучении, образец которого установлен приказом ректора КГУ.

9. Заключительные положения

Данное положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное положение утрачивает силу.